

COORDONNATEUR(TRICE) – SOUTIEN AUX OPÉRATIONS

Vous aimez travailler dans un univers où vos compétences organisationnelles, votre sens de l'initiative et vos habiletés interpersonnelles font de vous une personne-ressource au sein de l'organisation ? Que diriez-vous de travailler dans un environnement en plein essor, débordant de défis stimulants ?

CFA Montréal est à la recherche d'un(e) **coordonnateur(trice) – soutien aux opérations** qui contribuera au succès de l'organisation en épaulant la direction, le conseil d'administration et ses comités dans l'atteinte des objectifs stratégiques. Le titulaire de ce poste accomplira différentes tâches administratives et logistiques liées à l'exploitation, à la gestion des ressources matérielles et la régie des relations avec les fournisseurs. Se démarquant par son approche centrée sur l'expérience-client et l'efficacité des services, il assure le soutien administratif du conseil d'administration, de la direction générale, des comités et des membres de l'équipe. Ce poste se rapporte directement à la direction générale.

RESPONSABILITÉS

ADMINISTRATION

- Offrir un soutien administratif à la haute direction de CFA Montréal, son conseil d'administration et ses comités;
- Fournir un soutien à la planification et à la réalisation de projets ou événements conçus par l'association;
- Agir à titre d'interlocuteur administratif auprès du CFA Institute;
- Soutenir la direction générale dans la planification et la coordination des réunions du conseil d'administration incluant la préparation et la distribution des documents, la prise des minutes et la rédaction des procès-verbaux;
- Soutenir les comités du conseil en veillant à la coordination logistique des réunions (convocations, réservations de salle et de repas, envois des documents, etc.);
- Maintenir le registre de l'association à jour en y consignait minutieusement l'ensemble de la documentation administrative telle que les politiques internes, les règlements généraux, le manuel des administrateurs, les procès-verbaux des conseils d'administration, etc.;
- Agir, au besoin, à titre de secrétaire pour certaines réunions et rédiger les comptes rendus;
- Effectuer la mise en page et l'édition de présentations et de documents variés;

BUREAUTIQUE

- Gérer la base de données des contacts de l'organisation et les modules du CRM pour divers usages d'affaires (*membres, candidats, bénévoles, employés, partenaires*);
- Assurer la gestion des outils technologiques, des systèmes et des applications supportant les opérations de l'association;
- Développer et maintenir à jour des systèmes de classement physique et électronique qui permettent un référencement simple et un accès rapide aux informations;
- Concevoir et maintenir à jour le calendrier opérationnel de l'association;
- Soutenir la direction générale dans l'analyse des besoins de l'association, le processus d'appel d'offres et entretenir la relation avec les différents fournisseurs de services (informatique, télécommunication, locateur, comptabilité, vérificateurs, assureurs, etc.);
- Agir en tant que liaison avec les services comptables externes en créant et/ou colligeant factures, pièces justificatives, rapports et autres documents requis par ces derniers;
- Gérer l'organisation matérielle du bureau en effectuant les commandes de fournitures, en assurant le bon fonctionnement des équipements (téléphonie, matériel informatique, site internet, branchements, etc.) et en exécutant diverses activités du bureau telles que le courrier, la messagerie, l'approvisionnement, etc.

SERVICES AUX MEMBRES

- Agir à titre de premier point de contact au sein de l'organisation
- Répondre aux requêtes téléphoniques, web et courriels et en assurer le suivi ou la redirection appropriée;

- Assurer l'activation et l'intégration des nouveaux membres à la base de données;
- Accomplir les tâches administratives liées à la campagne annuelle de recrutement des bénévoles et au maintien de la base de données qui en découle;
- Coordonner le service des offres d'emploi (affichages, diffusions, etc.)

EXIGENCES

PROFIL RECHERCHÉ

- Diplôme collégial en techniques administratives, bureautique ou toute autre expérience jugée équivalente
- Cinq (5) années d'expérience dans des fonctions similaires
- Maîtrise du français et de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit
- Maîtrise de la suite Office : Word, Excel, et Power Point
- Expérience démontrée en gestion de projets
- Connaissances pratiques considérées comme atout : Médias sociaux (Facebook, Twitter, LinkedIn, Youtube, Instagram), applications Zoom, MailChimp et SurveyMonkey et base de données Salesforce

APTITUDES REQUISES

- Disposition à compléter des tâches avec un minimum de supervision
- Autonomie et sens de l'organisation
- Capacité à coordonner plusieurs dossiers simultanément et à interagir avec plusieurs intervenants
- Intérêt marqué pour la compilation de données et rigueur
- Bon sens de l'initiative et attitude axée sur la recherche de solutions
- Habiletés interpersonnelles démontrées
- Axé sur le service et la satisfaction de la clientèle et des partenaires
- Créativité et capacité d'innovation

CONDITIONS DE TRAVAIL

- Permanent, temps plein
- Organisation du travail en mode hybride (*télétravail et présence occasionnelle au bureau*)
- Horaire de 37.5 heures par semaine, 8h30 à 17h00, du lundi au vendredi (*possibilité occasionnelle de travailler en dehors des heures normales lors d'événements*)
- Rémunération et conditions de travail concurrentielles dans le secteur associatif

L'ORGANISATION

Avec près de 3000 membres et plus de 2500 candidats, CFA Montréal est le 10^e plus grand chapitre parmi les 150 sociétés CFA® à travers le monde. Fondée en 1950, l'association fait partie du réseau mondial du CFA Institute, lequel regroupe aujourd'hui plus de 150 000 experts en investissement répartis dans 148 pays. CFA Montréal est un chef de file en matière d'investissement. L'association contribue à l'essor et à la santé de l'écosystème financier montréalais en promouvant l'excellence des pratiques, ainsi que les principes d'éthique associés au titre CFA®, tant auprès de ses membres que de leurs clients et employeurs. CFA Montréal est aussi fortement commise à favoriser l'avancement de carrière des femmes en investissement.

Faire parvenir votre candidature avant 17h00

le 20 octobre 2020 à l'adresse suivante :

Nomis-Solutions@hotmail.com

Bien que toutes les candidatures soient analysées avec attention, nous communiquerons uniquement avec les personnes retenues. Nous vous remercions de l'intérêt manifesté.

Le générique masculin est utilisé sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.